



แบบสอบถามข้อมูลของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ  
สำหรับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
ประจำปีงบประมาณ 2560

\*\*\*\*\*

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนางานการตรวจสอบภายในด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และด้านงบประมาณ เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และเป็นประโยชน์ในการกำกับติดตามการควบคุมภายใน โดยนำผลการสำรวจไปพัฒนาการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งคำตอบของท่านจะมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  ที่ตรงกับคำตอบของท่าน หรือเติมข้อความในช่องว่าง โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ

- ข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคาร (ผู้ตอบ : ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี)
- ข้อมูลด้านลูกหนี้เงินยืมนอกระบบงบประมาณ (ผู้ตอบ : ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี)
- ข้อมูลด้านงานพัสดุ (ผู้ตอบ : ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ)
- ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ (ผู้ตอบ : ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ)

ส่วนที่ 3 ข้อมูลด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มาตรการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ

ที่สนับสนุนการทำงานของคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์/โรงเรียนสาธิต/สถาบัน/สำนัก/กอง/งาน)

จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง คำตอบของท่านจะนำมาซึ่งการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ขอขอบพระคุณอย่างยิ่ง  
หน่วยตรวจสอบภายใน

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

### 1. หน่วยงานที่สังกัด

- คณะครุศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะวิทยาการจัดการ
- บัณฑิตวิทยาลัย
- วิทยาลัย/สถาบัน/ศูนย์/โรงเรียนสาธิต/สำนัก/กอง/งาน.....

### 2. ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถามด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ

ผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านการเงิน และบัญชี	ผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านพัสดุ	ผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านงบประมาณ
ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม <input type="checkbox"/> ผู้บริหาร <input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มงาน <input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....	ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม <input type="checkbox"/> ผู้บริหาร <input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มงาน <input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....	ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม <input type="checkbox"/> ผู้บริหาร <input type="checkbox"/> หัวหน้ากลุ่มงาน <input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....
อายุการทำงานในหน่วยงานที่ ท่านสังกัด <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 1 ปี <input type="checkbox"/> 1 - 3 ปี <input type="checkbox"/> 4 - 6 ปี <input type="checkbox"/> มากกว่า 6 ปี	อายุการทำงานในหน่วยงานที่ ท่านสังกัด <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 1 ปี <input type="checkbox"/> 1 - 3 ปี <input type="checkbox"/> 4 - 6 ปี <input type="checkbox"/> มากกว่า 6 ปี	อายุการทำงานในหน่วยงานที่ ท่านสังกัด <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 1 ปี <input type="checkbox"/> 1 - 3 ปี <input type="checkbox"/> 4 - 6 ปี <input type="checkbox"/> มากกว่า 6 ปี
คุณวุฒิการศึกษา/สาขาที่จบ การศึกษา (ผู้ปฏิบัติงาน) ..... .....	คุณวุฒิการศึกษา/สาขาที่จบ การศึกษา (ผู้ปฏิบัติงาน) ..... .....	คุณวุฒิการศึกษา/สาขาที่จบ การศึกษา (ผู้ปฏิบัติงาน) ..... .....

## ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ

### 1. คำถามเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP) ระดับคะแนนที่ใช้สำหรับตอบคำถาม ดังนี้

ระดับคะแนน 0 หมายถึง ไม่มีความรู้และไม่สามารถเข้าใช้งานได้

ระดับคะแนน 1 หมายถึง มีความรู้แต่ไม่ได้มีหน้าที่เข้าใช้งาน

ระดับคะแนน 2 หมายถึง เข้าใช้งานระบบได้และมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

ระดับคะแนน 3 หมายถึง เข้าใช้งานได้ดีมีหน้าที่รับผิดชอบและสามารถแก้ปัญหาการใช้งานได้

รายการ	ระดับคะแนน			
	0	1	2	3
1. การใช้งานระบบงบประมาณ				
2. การใช้งานระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง				
3. การใช้งานระบบคลังพัสดุ				
4. การใช้งานระบบการเงิน				
5. การใช้งานระบบบัญชี				
6. การใช้งานระบบอื่นๆ ที่หน่วยงานจัดทำเอง				

### 2. เมื่อท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และด้านงบประมาณ มีวิธีการปฏิบัติหรือแก้ไขปัญหอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

#### 2.1 กรณีสืบค้นจากเอกสารที่มีในหน่วยงาน

- ค้นคว้าเอกสารที่มีในหน่วยงาน
- ค้นคว้าจากเว็บไซต์ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เช่น กองคลังงานพัสดุ กองนโยบายและแผน เป็นต้น
- ค้นคว้าจากเว็บไซต์หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- ค้นคว้าจากเว็บไซต์อื่น เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น
- วิธีการอื่น (ระบุ).....

#### 2.2 กรณีสอบถามทางโทรศัพท์ดำเนินการโดย

- สอบถามจากหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เช่น กองคลังงานพัสดุ กองนโยบายและแผน เป็นต้น
- สอบถามจากหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- สอบถามจากหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น
- วิธีการอื่น (ระบุ).....

3. ท่านมีวิธีการจัดการและการจัดเก็บ/ดูแลรักษาเอกสารทางการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ โดย

- ไม่มีการจัดเก็บสำเนาเอกสาร เช่น ฎีกาเบิกจ่าย เป็นต้น
- มีการจัดเก็บสำเนาเอกสารแต่ไม่สมบูรณ์และไม่ครบทุกรายการ
- มีการจัดเก็บสำเนาเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ทุกรายการ
- มีรูปแบบการจัดเก็บ เช่น เอกสาร (กระดาษ), Electronic files, Scan หรืออื่น ๆ (ระบุ).....

4. การจัดส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย/เบิกจ่ายเงิน ผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ โดย

- จัดส่งเอกสารหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายก่อนจัดเกิดกิจกรรม อย่างน้อย 7 วัน (กรณีซื้อวัสดุ และจ้างเช่ารถในโครงการ)
- จัดส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินในวันจัดกิจกรรมหรือหลังจัดกิจกรรม ไม่เกิน 7 วัน
- จัดส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินหลังวันเกิดการจัดกิจกรรมเกินกว่า 7 วันขึ้นไป
- วิธีการอื่น (ระบุ).....

5. ท่านมีปัญหาในการสืบค้นเอกสารจากแหล่งอื่นนอกหน่วยงาน

- ไม่มีปัญหาสามารถสืบค้นได้ทันตามความต้องการใช้งาน
- มีปัญหาเนื่องจากการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานอื่นยากต่อการค้นหา และไม่ทันตามความต้องการใช้งาน
- ปัญหาอื่นๆ (ระบุ).....

6. ท่านมีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารเกี่ยวกับด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ

- ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารเกี่ยวกับด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และด้านงบประมาณ
- มีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารเกี่ยวกับด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และด้านงบประมาณครอบคลุมทุกภารกิจของงานที่ได้รับผิดชอบ เช่น ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์, ทะเบียนคุมเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร
- มีกระบวนการควบคุมอื่น (ระบุ) .....

7. ท่านปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ได้รับมอบหมาย

- มีการกำหนดภาระงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จ ก่อนกำหนด
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จ ล่าช้ากำหนด
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จ ทันตามกำหนดและเป็นปัจจุบัน
- อื่นๆ (ระบุ).....

## 8. ข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณีหน่วยงานเป็นผู้ถือครอง)

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย (ถ้ามี)
1. มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านบัญชีเงินฝากธนาคาร			
2. ธนาคารที่ฝากเงินไว้นั้นเป็นธนาคารได้รับอนุมัติเลือกให้ฝากเงินได้ตามมติที่ประชุมของหน่วยงาน			
3. การเปิดบัญชีธนาคารใช้ชื่อ <u>บัญชีมหาวิทยาลัยฯ</u>			
4. การเปิดบัญชีธนาคารใช้ชื่อ <u>บัญชีหน่วยงาน</u>			
5. การเปิดบัญชีธนาคารใช้ชื่อ <u>บุคลากรในหน่วยงาน</u>			
6. มีการแต่งตั้งกรรมการฝากถอนเป็นลายลักษณ์อักษร			
7. มีการเก็บรักษาสมุดคู่มือฝากไว้อย่างรัดกุม			
8. มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร โดย			
8.1 มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (ใบแจ้งยอด Bank Statement)			
8.2 ผู้มีหน้าที่พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารไม่ได้ทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้			
(1) ลงนามในเช็ค			
(2) ลงรายการในสมุดเงินฝากธนาคารหรือทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร			
(3) เก็บรักษาและรับจ่ายเงิน			
8.3 มีการจัดทำกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี			
8.4 ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง			
9. ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการคุมยอดด้วยบัญชีแยกประเภททั่วไป			
10. มีการควบคุมเช็ค ซึ่งผู้รับเงินยังมีได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน			
11. มีผู้สอบทานเงินฝากธนาคารเป็นประจำ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (ผู้สอบทานต้องเป็นบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการฝาก/ถอน)			

## 9. ข้อมูลด้านลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย (ถ้ามี)
1. มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ			
2. ทุกครั้งเมื่อต้องการเงินยืมจะยื่นเอกสาร (ขออนุมัติกิจกรรม/โครงการ) พร้อมสัญญายืมเงินที่บันทึกรายการและลงนามครบถ้วน			
3. หน่วยงานได้รับเงินยืมก่อนเกิดกิจกรรมอย่างน้อย 3 วันทำการ			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย (ถ้ามี)
4. หน่วยงานได้รับเงินยืม โดย			
4.1 การโอนเงินจ่ายตรงให้ผู้ยืม			
4.2 รับเป็นเช็ค			
4.3 รับเป็นเงินสด			
5. หน่วยงานส่งใช้เงินยืมกรณีเดินทางไปราชการ ภายใน 15 วัน ทุกครั้ง			
6. หน่วยงานส่งใช้เงินยืม กรณีจัดโครงการ/อบรม/สัมมนา ภายใน 30 วัน ทุกครั้ง			
7. หน่วยงานคืนเงินสด กรณีเงินสดคงเหลือ			
8. หน่วยงานคืนเงินสดเกิน 40% ของยอดเงินยืม และทำบันทึกข้อความ แจ้งสาเหตุที่คืนเงิน			
9. หน่วยงานได้รับหนังสือทวงถามการคืนเงินยืม ทุกวันที่ 5 - 10 ของเดือน			
10. หน่วยงานได้รับหนังสือทวงถามการคืนเงินยืมจำนวน 1 ครั้ง			
11. หน่วยงานได้รับหนังสือทวงถามการคืนเงินยืมจำนวน 2 ครั้ง ก่อนถูกหักเงินเดือน			
12. หน่วยงาน มีบุคลากรผู้ยืมเงิน กรณีถูกทวงเกินจำนวน 2 ครั้ง และถูกหักเงินเดือน เพื่อชดใช้เงินยืม			
13. หน่วยงานมีสัญญาเงินยืมที่ ค้างนานเกิน 6 เดือน			

### 9.1 สาเหตุการส่งใช้เงินยืมล่าช้ากว่ากำหนด

.....

.....

.....

### 9.2 สาเหตุการคืนเงินยืมไม่ครบ และยินยอมให้หักเงินเดือน

.....

.....

.....

### 9.3 ข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุงด้านลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

.....

.....

.....

## 10. ข้อมูลด้านงานพัสดุ

รายการ	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย (ถ้ามี)
1. มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบงานวัสดุ ครุภัณฑ์			
2. มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อ-จ้าง			
3. การสำรวจวัสดุ โดย			
3.1 กระบวนการสำรวจความต้องการ ก่อนเข้าสู่กระบวนการสรรหา			
3.2 การสำรวจวัสดุคงเหลืออย่างสม่ำเสมอ			
3.3 กระบวนการควบคุมการรับ-จ่าย วัสดุ โดย			
(1) มีใบเบิกวัสดุ			
(2) มีการจัดทำทะเบียนคุม รับ - จ่าย วัสดุ			
(3) มีการจัดทำรายงานสรุปการรับ - จ่ายวัสดุประจำปี			
3.4 การสำรวจครุภัณฑ์ โดย			
(1) มีการระบุเลขรหัสครุภัณฑ์ทุกรายการ/ชิ้น			
(2) มีการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี			
(3) มีการจัดทำ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์			
(4) มีใบขอยืมครุภัณฑ์			
4. หน่วยงานมีครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้งาน และไม่ได้ดำเนินการส่งคืนงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี			
5. หน่วยงานมีการแยกจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ไม่มีการใช้งาน อย่างรัดกุม และเหมาะสม พร้อมส่งคืนงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี			

## 10.1 สาเหตุ/ปัญหาที่ไม่ระบุรหัสบนตัวครุภัณฑ์

.....

.....

.....

## 10.2 สาเหตุ/ปัญหาที่ไม่ระบุสภาพครุภัณฑ์ในแบบสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

.....

.....

.....

11. ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

11.1 สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรคจากการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

.....  
.....  
.....

11.2 สาเหตุ/ปัญหาอุปสรรคของการกันเงินไว้เหลือมปี

.....  
.....  
.....

11.3 ข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุงด้านการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี

.....  
.....  
.....  
.....

ส่วนที่ 3 ข้อมูลด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มาตรการที่เกี่ยวข้อง

3.1 ท่านคิดว่า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มาตรการของมหาวิทยาลัยฯ เพียงพอเหมาะสมหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....  
.....  
.....

3.2 ข้อเสนอแนะ/แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มาตรการ ของมหาวิทยาลัยฯ

.....  
.....  
.....

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ/แนวทางการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ ที่สนับสนุนการทำงานของ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/หน่วยงาน/กอง)

.....  
.....  
.....